Sección 4: Guía para Completar los Formularios de los Informes Anuales

Todas las empresas medianas y grandes del Condado de Montgomery están obligadas a presentar un Reporte Anual de Reciclaje y Reducción de Desperdicios (conocido como el “Informe Anual”). Además, las empresas pequeñas pueden estar obligadas a presentar un formulario si el DSWs así lo requiere.

El propósito del Informe Anual es brindar al Condado información sobre cuánto y qué clase de materiales las empresas están reciclando cada año calendario. El Informe Anual también brinda al Condado información sobre la reducción de desperdicios y las prácticas de compra de materiales reciclados en las empresas que residen en el Condado de Montgomery. El condado acopiará toda la información y la enviará al Estado de Maryland, según lo exige el Acta de Reciclaje del Estado de Maryland.

Para determinar la cantidad anual de materiales que su empresa recicla y la disposición de sus desperdicios, haga el favor de consultar a su(s) compañía(s) transportadora(s). Su transportador debe ser capaz de brindarle a usted toda la información que necesite para completar el Informe Anual. Si su(s) empresa(s) de recolección no puede darle esta información, usted deberá estimar las cantidades utilizando la Guía de Contenedores de Reciclaje y Estimados de Capacidad que se encuentra en la Sección 7 (del Manual del Reglamento de Reciclaje para Empresas del Condado de Montgomery).

El Condado recomienda actualizar estos datos mensualmente y hacer los totales cuando usted esté preparando su Informe Anual. Solicite a su empresa de recolección un informe mensual del tonelaje (recibos de peso) juntamente con la factura por sus servicios.

Si su empresa está ubicada en un establecimiento con inquilinos múltiples, el administrador o propietario puede presentar un Informe Anual en su nombre como parte del servicio a su empresa. Sin embargo, es su responsabilidad asegurarse que el administrador haya presentado correctamente el Informe Anual. Esto significa que el Informe Anual debe nombrar específicamente a su empresa y proveer la siguiente información: nombre de la persona con quien contactarse en el sitio, el número de empleados y los pies cuadrados ocupados por su empresa.

Si su empresa tiene diferentes oficinas localizadas dentro del Condado, usted puede presentar un Informe Anual único, que incluya todas las localidades. No obstante, usted debe especificar las direcciones, contactos en el sitio, número de empleados, y pies cuadrados ocupados por su empresa en cada sitio.

GUÍA PASO A PASO PARA PRESENTAR LOS INFORMES ANUALES

Estas instrucciones explican lo que se debe presentar en cada sección del Informe Anual.

ITEMS EN LA PÁGINA 1

Nombre de la Empresa

Brinde el nombre legal completo de su empresa. Todas las empresas, incluyendo establecimientos de salud, oficinas gubernamentales (Federales, Estatales y Locales), escuelas privadas y públicas y organizaciones sin fines de lucro, están obligadas a presentar el Informe Anual.

Dirección Postal

Provea el número de la oficina o suite, la dirección de la calle, el nombre del edificio, la ciudad y el código postal de su empresa. Si usted tiene una dirección postal diferente, adjúntela.

Número de Teléfono

Brinde el número telefónico de su empresa, incluyendo el código del área.

Persona a Contactar en el Programa de Reciclaje

Brinde el nombre completo del empleado de su empresa que estará disponible para que el personal del Condado le haga preguntas sobre este Informe Anual.

Relación con la Empresa para la cual este Informe está Siendo Completado

Marque el casillero que indica si usted está haciendo el informe para la empresa mencionada anteriormente o en representación de otra empresa.

Haga una Lista de las Empresas Cubiertas por este Informe Anual

Si usted está preparando este informe representando a otra empresa (por ejemplo el administrador de la propiedad en representación de sus inquilinos), provea el nombre de la empresa, el nombre de la persona a contactar en el sitio, la dirección y el teléfono de la empresa, el número de empleados, y los pies cuadrados ocupados por la empresa. Adjunte una página por separado cuando sean más de seis empresas las representadas.

Agencia Gubernamental

Si usted pertenece a una agencia gubernamental, marque el tipo de oficina de gobierno que corresponda. Si ninguna de estas categorías es aplicable, detalle el tipo de autoridad para la cual usted opera.

Número de Empleados

Brinde el número total de empleados a tiempo completo en este sitio en particular. Un empleado está definido como una persona que trabaja 20 horas o más semanales, por más de seis meses durante un año calendario. Si este Informe Anual está siendo presentado por varios locales de su empresa, provea el número total de empleados cubiertos por este Informe Anual y además provea el número de empleados que trabajan en cada local, incluyendo este detalle en una página por separado.

Total de Pies Cuadrados del Espacio Ocupado en el Edificio

Provea el total de pies cuadrados que su empresa ocupa en este sitio en particular. Si este Informe Anual está siendo presentado para múltiples locales de su empresa, provea el total de los pies cuadrados del espacio ocupado por todas las empresas cubiertas bajo este Informe Anual y también provea los pies cuadrados individuales ocupados por cada empresa en cada localidad— incluyendo este detalle en una página por separado.

Total de los Acres del Área Verde, si fuera aplicable

Sin considerar quién es el encargado del mantenimiento, del lugar donde su edificio esta localizado informe el total de acres que estén cubiertos por vegetación, ya sea grama, jardines ornamentales, árboles o matorrales. Si el edificio está localizado en un área urbana del Condado (por ejemplo Bethesda, Silver Spring), que tiene áreas verdes limitadas y su empresa está completamente rodeada por asfalto, veredas, etc. indique NINGUNO.

ITEMS EN LA PÁGINA 2

Informe Anual para el Año Calendario Anterior

Esta es la parte del Informe Anual en la cual usted puede detallar la cantidad de materiales que su empresa ha reducido o reciclado durante el año calendario anterior. Estos materiales identificados en la columna de la izquierda incluyen todos los que deben ser reciclados.

Año: Indique el año por el cual este Informe Anual está siendo presentado.

PRIMERA COLUMNA

Cantidad Recolectada en el Año Calendario Anterior

Brinde el número total de libras por cada material que su empresa ha recolectado para reciclaje en el año calendario anterior. Si las cantidades que le han sido provistas por su transportador no son en libras, por favor consulte la Sección 7 en la Tabla de Conversión de Volúmenes/Pesos del Reglamento del Manual para Reciclaje de Empresas en el Condado de Montgomery.

Bajo el rubro papel de oficina, debe especificar el tipo de papel reciclado si su programa incluye papel de oficina blanco y de color y tipos menores de papel de oficina. Si su empresa recicla papel blanco solamente, haga un círculo alrededor de la palabra “blanco”.

El papel mixto es un material de reciclaje voluntario. Si su empresa recicla papel mixto, indíquelo en el área marcada como “materiales voluntarios”.

Si su programa recolecta recipientes y envases de comida y bebida (latas de aluminio, acero y latas de hojalata, botellas plásticas, botellas y jarros de vidrio todos mezclados en conjunto), presente esta información en la línea destinada a “contenedores mezclados”. En la línea correspondiente a cada tipo individual de envase recolectado de manera mezclada (por ejemplo, vidrio y aluminio) escriba “ver línea para envases mezclados”. Refiérase a Materiales Reciclables—Lista de definiciones en la Sección 7 de este Manual para una descripción de cada tipo de material.

Bajo el rubro Desperdicios del Jardín (también referido como Restos de Poda del Jardín), marque un círculo sobre el tipo de desperdicio de jardín (por ejemplo, restos de podas de grama, maleza, hojas y otros restos de podas) que su empresa recicla. Recuerde que el residuo de grama es uno de los ocho materiales que debe ser reciclado si se genera en su sitio. Sin considerar si su empresa, su administrador/dueño de la propiedad o su contratista privado de jardines ornamentales recicla la grama, hace compost o acarrea a una instalación de compost, usted deberá informar la manera en que sus desperdicios de jardín son reciclados.

SEGUNDA COLUMNA

Brinde el Número y Tamaño de los Contenedores de Recolección y el Número de Recolecciones Mensuales

Brinde el número total de los contenedores centrales de recolección para cada material, incluyendo canastas grandes, cajas, cestos, recipientes rodantes, compactadores rodantes y no rodantes, una descripción del tamaño de los contenedores centrales, y la frecuencia mensual en que estos contenedores son recogidos. Por ejemplo “cantidad cinco(5) contenedores rodantes de 30 pies cúbicos, recogidos tres veces por mes”, escribiéndolo en la columna contigua a Cartones Corrugados significa que su empresa tiene 5 contenedores de 30 pies cúbicos en los cuales los cartones corrugados están localizados y centralizados, y estos contenedores son vaciados por la compañía de reciclaje tres veces por mes. Usted deberá verificar el tamaño del contenedor y el horario de recolección con la compañía que provee los servicios de recolección, la cuál podría ser la compañía del servicio de mantenimiento y limpieza, la compañía de reciclaje o su propio administrador de la propiedad.

Informe sobre el número de contenedores al costado de los escritorios utilizados por sus empleados solamente si su empresa no tiene ningún otro contenedor de recolección central en su sitio. (Esto se aplicaría solamente a aquellas empresas cuyo administrador de la propiedad o el personal de mantenimiento y limpieza recolectan los materiales para ser reciclado de cada oficina o lugar de trabajo y consolidan los materiales con otras empresas o inquilinos).

TERCERA COLUMNA

Nombre y Número de Teléfono de la Compañía Transportadora/ Acarreadora de Materiales

Informe el nombre completo y el número de teléfono (con el código del área) del transportador autorizado responsable de acarrear cada material al establecimiento de reciclaje. Si su misma empresa transporta el material al centro de reciclaje, indique “Uno mismo” en el espacio provisto y documente el nombre completo del establecimiento que recibe el material y número de teléfono (con el código del área). Si su empresa envía los materiales reciclables de vuelta a una central de almacenaje, por favor escriba “Devuelve” anotando la dirección y el número de teléfono del sitio que recibe su reciclaje.

Bajo la categoría de Desperdicios Sólidos para Disposición, indique el nombre completo y el número de teléfono (con el código del área) del transportador autorizado responsable de la disposición de la basura de su empresa.

CUARTA COLUMNA

Programa de Reducción de Desperdicios

El reglamento no exige que su empresa informe de sus tareas para reducir desperdicios. Sin embargo, la descripción voluntaria de sus esfuerzos de reducción de desperdicios podrá ayudar al Condado en su evaluación de los logros y las necesidades de las empresas que buscan una reducción de la cantidad de desperdicio que generan. Haga una lista de materiales para los cuales su empresa ha implementado un plan de reducción de desperdicios, y en una página por separado provea el detalle de cómo esta técnica se desenvuelve y sus resultados. Incluya cómo su empresa ha instruido a sus empleados en el programa de reducción de desperdicios.

QUINTA COLUMNA

Marque la Casilla si Requiere un Formulario de Exención

Si su empresa no puede reciclar cualquiera de los materiales de las ocho categorías requeridas, ponga una marca en el/los casillero(s) correspondiente(s) al material o los materiales de manera tal de obtener un Formulario de Solicitud de Exención. Una vez que se haya recibido su solicitud, DSWS le dará un Formulario estándar de Pedido de Exención para que sea presentado al DSWS, y después determinar una visita al sitio. Los pedidos de exención serán juzgados con el siguiente criterio (1) el reciclado de los materiales impone un costo excesivo debido al aumento en los gastos de reciclado en relación con lo que habitualmente cuesta disponer de los materiales (2) la falta de disponibilidad en el mismo sitio o sitios cercanos de un lugar para preparar y almacenar estos materiales para su posterior reciclaje; (3) la no disponibilidad de mercados para este material de reciclaje específico.

NOTA: Si usted no genera alguno de los ocho materiales requeridos, escriba "NO GENERA", en el espacio para esos materiales.

No deje ningún espacio en blanco sin dar una explicación. Esto evita demoras en la aprobación de su Informe Anual, o la necesidad de conversaciones adicionales entre usted y el Condado.

Materiales Voluntarios para Reciclar, Reutilizar o Ser Devueltos a las Fuentes

Elabore una lista de otros materiales que su empresa recicla, reutiliza o reduce a través de un programa de reducción de la fuente, tales como: papel mezclado, chatarra, cartuchos de tinta, etc.

LÍNEA DE ABAJO

Desperdicios sólidos para disposición solamente

Provea la cantidad de desperdicios sólidos que fue eliminada durante el año calendario para el cual usted está presentando este informe. Su transportador puede darle esta información. Identifique el número total y el tamaño de los contenedores utilizados para almacenar los desperdicios sólidos para disposición (residuos), el número de recolecciones por mes y el nombre del transportador que acarrea los desperdicios sólidos de su empresa a la instalación donde se depositan los residuos. Por ejemplo, 1 contenedor rodante de veinte pies cúbicos x 4 veces por mes. Si usted deja esta información en blanco, el DSWS se pondrá en contacto con usted para determinarla.

Línea para Firmas

La persona que prepara el Informe Anual deberá firmar el formulario y escribir en letras de imprenta su nombre y el nombre de la empresa. Además, un directivo de la empresa responsable de fiscalizar el cumplimiento con todos los reglamentos deberá firma el formulario e imprimir su nombre.

ÍTEMS DE LA PÁGINA 3

Presentación Opcional

Provea cualquier información opcional sobre reciclaje, reducción de desperdicios, o programas o iniciativas de reutilización. Si usted lo desea, también puede informar sobre las prácticas de compra y adquisición que su empresa ha instituido para los productos reciclados.

Copias del Informe Anual

Por favor, haga copias del formulario en blanco para que usted registre este informe. Se puede encontrar una versión en la página "web" de SORRT en www.montgomerycountymd.gov/recycling. Usted también puede llamar por teléfono al DSWS al (240) 777-6400 para recibir una copia por correo.

Por favor tome nota: El incumplimiento en presentar un informe anual es una violación de Clase B sujeta a una multa de al menos \$100.00.

INFORME ANUAL DEL RECICLAJE Y REDUCCIÓN DE DESPERDICIOS DE LA EMPRESA

Consulte el Manual de Reglas del Condado de Montgomery para Reciclaje en una Empresa, y utilícelo como guía para completar este Informe.
Envíe el Informe completo a: Solid Waste Division, Aten. SORRT, 101 Monroe Street, 6to. Piso, Rockville, Maryland 20850

Nombre de la Empresa: _____

Dirección de la Empresa: _____

Número Telefónico: _____

Nombre y Título de la Persona de Contacto: _____

¿Cuál es su relación con la(s) empresa(s) por la(s) cual(es) se está presentando este Informe Anual?
(Marcar el casillero correspondiente a la descripción apropiada).

- Estoy presentando solamente por mi empresa en la dirección mencionada anteriormente.
- Administrador de la Propiedad** que está presentando por uno o más inquilinos que arriendan la propiedad.

Si la dirección del edificio ocupado por su inquilino(s) es diferente de la dirección provista arriba, brinde la dirección del edificio ocupado por su inquilino(s) incluido(s) en este Informe:

- Oficina Central de la Empresa que tiene locales múltiples en el Condado.
- Soy el Transportador presentando por el cliente (Nota: un Informe Anual por cliente).
- Otros. Explicar la relación: _____

HAGA UNA LISTA DE LAS EMPRESAS CUBIERTAS POR ESTE INFORME ANUAL, SEGÚN SEA APLICABLE.

NOMBRE DE LA EMPRESA Y PERSONA DE CONTACTO EN EL SITIO	NÚMERO DE TELÉFONO Y DIRECCIÓN	NÚMERO DE EMPLEADOS	PIES CUADRADOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(Adjunte una página por separado para empresas adicionales)

Si es una Agencia Gubernamental, marque el casillero aplicable: Condado Estatal Federal Otra _____

Número total de empleados cubiertos por este Informe: _____ (empleado significa una persona que trabaja 20 o más horas por semana por más de 6 meses en un año calendario).

Pies cuadrados totales del espacio edificado cubierto por este Informe: _____ **Pies Cuadrados**

Número total de pies cuadrados del espacio en el edificio cubiertos por este Informe, si es aplicable: _____ **en Acres**

PARA USO SOLAMENTE DEL DSW—NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA

APROBADO POR LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DESPERDICIOS SÓLIDOS: _____

Fecha: _____

ESTADO DE EXENCIÓN: _____

Montgomery County SORRT Program

101 Monroe Street ■ 6th floor ■ Rockville, MD ■ 20850 ■ (240) 777-6400 ■ www.montgomerycountymd.gov/recycling

INFORME ANUAL DEL AÑO CALENDARIO PREVIO

AÑO QUE SE PROVEE: _____

MATERIAL (hacer un círculo donde sea aplicable)	CANTIDAD RECOLECTADA EN EL AÑO CALENDARIO PREVIO Informe en libras/año (Consulte la Tabla de Conversión de Volumen/Peso en el Manual si fuera necesario)	Número y Tamaño de los contenedores centrales de recolección y el número de veces que se recolecta por mes, si es diferente de los presentados anteriormente	Nombre y Número de Teléfono de la compañía transportadora/carreadora de los materiales	Programa de Reducción de Desperdicios (Marcar si es aplicable y adjuntar por separado una página para su descripción)	Marcar el casillero si se necesita un formulario de Requisición de Exención**
MATERIALES REQUERIDOS PARA RECICLAR, REUTILIZAR O REDUCIR EN SU ORIGEN					
PAPEL DE OFICINA Blanco De color ambos	Libras/Año				☐
CARTÓN CORRUGADO	Libras/Año.				☐
DIARIOS	Libras/Año				☐
LATAS DE ALUMINIO	Libras/Año				☐
LATAS DE ACERO/HOJALATA	Libras/Año				☐
BOTELLAS PLÁSTICAS (HDPE Y PETE)	Libras/Año				☐
BOTELLAS Y JARROS DE VIDRIO	Libras/Año				☐
CONTENEDORES MEZCLADOS *	Libras/Año				N/A
DESPERDICIO DEL JARDÍN Hojas Pastos Maleza	Libras/Año				☐
DISPOSICIÓN VOLUNTARIA DE MATERIALES PARA RECICLAJE, REUTILIZACIÓN O REDUCCIÓN EN SU ORIGEN (Adjuntar una lista de otros materiales según se necesiten)					
					N/A
					N/A
SÓLO PARA DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS SÓLIDOS—Bajo esta línea					
DESPERDICIOS SÓLIDOS PARA DISPOSICIÓN (RESIDUO)	Libras/Año				N/A

*Hacer una lista de los tipos de contenedores.

**El DSWs se pondrá en contacto con usted para hacer una visita de inspección al sitio y proveerle de un Formulario de Requisición de una Exención

Firma de la Persona que completa este formulario _____ Fecha _____
 Escribir en letras de imprenta el Nombre del Firmante y el Nombre de la Empresa

Yo certifico aquí, como Directivo la Empresa, que soy responsable por asegurar el cumplimiento del Reglamento 109-92 del de Reciclaje del Condado, el cual requiere un informe sobre reciclaje de mi empresa, y confiro que la información antes mencionada es completamente veraz.

Firma del Directivo Responsable de la Corporación _____ Fecha _____
 Nombre en letras de imprenta del Firmante